



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Yavuzhan YAVUZ
Birim:	İletişim Fakültesi
Görev Adı:	Büro Personeli (Mali İşler, Taşınır Kayıt Yetkilisi)
Amiri:	Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Fakülte
Görev Devri:	Diğer görevli memur
Görev Amacı:	Fakültenin ve Fakülteye bağlı tüm bölümlerin ambar ve ayniyat işlerini yürütmek, satın alma ile ilgili mali işleri yapmak, Fakülte akademik personelinin ve saat ücretli hocaların ilgili mali işlemlerini hazırlamak
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,2. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,3. Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi,4. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,5. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,6. Birim dosyalama işlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,7. Malzeme sayım işlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,8. Üçer aylık periyodik dönemlerde Mali Kontrol Hesaplarının teslimi,9. Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması,10. Mali yılsonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,11. Fakülte Bütçesinin hazırlanması ve ödenek tanzimlerinin yapılması,12. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanmasının sağlanması,13. Devri tamamlanmış demirbaşların hurdaya ayrılmasında ilgili işlemlerin yapılması,14. Dışarıdan gelen saat ücretli hocaların sigorta girişlerinin yapılması,15. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.16. Mal ve Hizmet alımı ile Demirbaş, Bakım ve Onarım işlemleri yapılmasının sağlanması,17. Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması,18. Satın alma oluru, Onay Belgesi ve Muayene Komisyon Tutanağının hazırlanmasının sağlanması,19. Yurtiçi-Yurtdışı, (geçici-sürekli) görev yollukları işlemlerinin yürütülmesi,20. Ödeme Emri belgelerinin düzenlenerek teslim evrakı ile birlikte

	Strateji Daire Başkanlığına teslim edilmesinin sağlanması, 21. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
Yetkileri:	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	22.04.2024
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	22.04.2024